РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»**

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск

Красноярского края, ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69, e-mail: school24snow@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| Педагогическим советом  | приказом от 29.06.2022 № 01-05-144 |
| МБОУ «СШ № 24» | директор МБОУ «СШ № 24» |
| протокол от 15.02.2022 № 13 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Коломоец |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управляющем совете**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 24»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Положение об Управляющем совете МБОУ «СШ № 24» (далее соответственно - Положение, Управляющий совет, Школа) разработано в соответствии с Федераль­ным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СШ № 24».
	2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ди­ректора школы после согласования с коллегиальными органами.
	3. С момента вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты МБОУ «СШ № 24» утрачивают силу в части регла­ментирующей деятельность Управляющего совета школы.
	4. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности Управляющего совета, его функции и компетенцию, статус, права и обязанности членов Управляю­щего совета, порядок его формирования и состав, порядок организации деятельно­сти Управляющего совета в соответствии с Уставом МБОУ «СШ № 24».
	5. Управляющий совет школы является коллегиальным органом управления, реа­лизующим принцип государственно-общественного характера управления школой и осуществляющим в соответствии с его уставом решение отдельных вопросов, от­носящихся к компетенции школы.
	6. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом МБОУ «СШ № 24», иными локальными нормативными актами школы.
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
	1. Основными целями деятельности Управляющего совета являются:
* совершенствование организационных, финансово-экономических и методи­ческих механизмов управления развитием образовательной организацией;
* учет интересов и потребностей обучающихся, приоритетов социально-эко­номического и территориального развития субъекта Российской Федерации на ос­нове прогнозных оценок развития рынка труда, потребностей функционирующих в субъекте Российской Федерации компаний и предприятий, предотвращения оттока выпускников образовательных организаций из субъекта Российской Федерации, а также на основе региональных стратегий социально-экономического и простран­ственного развития субъекта Российской Федерации на среднесрочный и долгосроч­ный периоды;
* вовлечение общественности в формирование и реализацию образовательной политики школы;
* определение основных направлений (программы) развития школы;
* защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений; содействие в создании оптимальных условий для осуществления образова­тельной и воспитательной деятельности, повышения качества образования в школе;
* общественный контроль рационального использования выделяемых бюд­жетных средств, доходов от собственной деятельности школы и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяй­ственной деятельности.
	1. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:
1. обновление материально-технической и информационной базы школы:
* повышение мотивации и академических достижений учащихся;
* вклад в развитие у обучающихся умений и навыков, характеризующихся с самостоятельным обучением, высоким уровнем социальной и гражданской ответ­ственности, возможностью профессиональной ориентации и обучения, включая тру­доустройство;
* развитие связей и повышение уровня доверия между школой и представите­лями общественно-деловых объединений, работодателей, организаций высшего об­разования и научных организаций, родительского сообщества, выпускников школы в управление образовательной организацией (далее - социальные партнеры) с после­дующим повышением вовлеченности в реальные процессы управления и ресурсного обеспечения образовательной деятельности;
* повышение осведомленности общественности о деятельности школы и улуч­шение ее общественных имиджа и репутации;
* создание условий для наглядной демонстрации ценности образования (зна­ний и умений) за пределами образовательной организации, что укрепляет и разви­вает у обучающихся позитивное отношение к обучению, в частности, в контексте подхода «обучение в течение всей жизни»;
* создание условий для реальной поддержки со стороны социальных партне­ров, а также экспертного сообщества в сфере образования;
* обеспечение вклада школы в общественные и социально значимые проекты, в которых участвуют социальные партнеры;
1. обеспечение процессов обучения:
* помощь школе в предоставлении образовательных услуг - поддержка и по­ощрение ученического сообщества, предоставление (обеспечение) ресурсов, в т.ч. за счет привлечения волонтеров, финансовых средств и оборудования;
* поддержка разработки образовательных программ в т.ч. содержательная и кадровая;
* обновление образовательных программ за счет обеспечения доступа к акту­альным и современным специальным (отраслевым) знаниям, тематическим исследо­ваниям, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, включая карьер­ное консультирование и профессиональное ориентирование;
* оказание помощи в поддержании и повышении стандартов в специализиро­ванных областях учебных программ;
* совершенствование содержания и технологий обучения образовательных ор­ганизациях, путем предоставления доступа к профессиональным и отраслевым об­ластям знания, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, с помо­щью которых учащиеся могут приобретать и применять знания и навыки;
* карьерное консультирование обучающихся в таких областях, как требования к профессиональному уровню, уровню занятости (востребованности на рынке труда), предпринимательства, профессиональных компетенций, в том числе профес­сиональной функциональной грамотности;
1. внедрение новых направлений в содержание обучения:
* увеличение возможностей для инноваций и предпринимательства;
* поддержка развития специальных знаний и достижений;
* поддержка разнообразия учебных программ в регионе, предоставляя уча­щимся больший выбор;
* способствование профессиональному обучению;
1. расширение связей с реальным сектором экономики:
* предоставление учащимся возможности узнать больше о мире труда и про­фессиональных компетенциях;
* установление связей основными (дополнительными) общеобразователь­ными программами и профессиональным обучением, содействие переходу уча­щихся из школы к дальнейшему профессиональному образованию;
* помощь в развитии специфических умений и навыков при знакомстве с кон­кретной профессиональной деятельностью или специальностью, навыков команд­ной работы и решения задач;
* помощь в развитии навыков профессионального поведения и форм общения;
* информирование обучающихся о возможностях карьерного роста, а также о подходящих работодателях и деловых организациях;
* предоставление учащимся более широкого спектра возможностей для при­обретения и демонстрации профессиональных навыков и способностей, а также для работы в соответствии с высокими стандартами реального сектора экономики;
* предоставление возможности получения опыта реальной работы (стажи­ровки), наставничества и профессионального консультирования;
* предоставление моделей (образов), которые могут оказать решающее влия­ние на повышение ожиданий учащихся от той или иной профессиональной деятель­ности или направления экономической деятельности в т.ч. для учащихся из групп риска, а также примером, адекватным реальному социально-экономическому кон­тексту производства и обучения.
1. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
	1. Управляющий совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компе­тенции уставом МБОУ «СШ № 24», а именно участвует в разработке и согласова­нии:
2. стратегических целей и программы развития школы;
3. программы развития школы, включая стратегию развития образовательных программ и технологий;
4. локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность школы:
5. правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам;
6. правила внутреннего распорядка обучающихся школы;
7. положение о порядке перевода, отчисления обучающихся из образователь­ной организации;
8. положение о режиме работы школы;
9. положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в образовательной организации;
10. положение об итоговой аттестации обучающихся в образовательной органи­зации;
11. положение об установлении единых требований к одежде обучающихся об­разовательной организации;
12. положение, утверждающее план мероприятий создания здоровых и безопас­ных условий обучения и воспитания в образовательной организации;
13. порядок организации в образовательной организации образовательной дея­тельности за счет средств физических лиц и юридических лиц;
14. положение о комиссии по урегулированию споров между участниками обра­зовательных отношений.
	1. Управляющий совет вправе вносить рекомендации учредителю:
15. по содержанию зданий и сооружений школы и прилегающей к ним терри­тории;
16. о профилях обучения на старшей ступени школы;
17. о перечне выбранных школой учебников из утверждённых федеральных и региональных перечней учебников (ежегодно);
18. по содержанию зданий и сооружений школы и прилегающей к ним терри­тории;
19. по другим вопросам деятельности и функционирования образовательной организации, отнесенным к компетенции учредителя.
	1. Управляющий совет школы заслушивает отчёт директора школы об исполнении государственного (муниципального) задания и сметы расходования бюджетных средств и средств, поступивших от осуществления приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников (ежегодно) и вносит рекомендации по вопро­сам, отнесенным к компетенции директора школы.
	2. Управляющий совет рассматривает:
* вопрос об исключении обучающегося из образовательной организации (ре­шение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за­конных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительство);
* жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического, административного, технического персо­нала образовательной организации, осуществляет защиту прав участников образ о­вательных отношений.
1. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ

УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

* 1. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добро­вольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.
	2. Права членов Управляющего совета:
* участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющим советом;
* открыто выражать собственное мнение на заседании Управляющего совета;
* получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управ­ляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
* инициировать проведение заседания Управляющего совета в порядке, уста­новленному настоящим Положением;
* выйти из состава Управляющего совета, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Управляющего совета в десятидневный срок.
	1. Обязанности членов Управляющего совета:
* участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без ува­жительной причины;
* принимать активное участие в работе Управляющего совета;
* проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении реше­ний Управляющего совета;
* участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в по­вестку заседания Управляющего совета вопросов;
* информировать председателя Управляющего совета о причинах, препятству­ющих членству в Управляющем совете.
1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
	* Управляющий совет состоит из представителей следующих категорий участни­ков образовательных отношений:
* директор школы (входи в Управляющий совет по должности);
* представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
* обучающихся, достигших возраста 14 лет;
* работников школы;
* педагогов;
* представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;
* кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии школы).
	1. Общая численность Управляющего совета составляет не менее 11 и не более 25 членов совета. Количество членов Управляющего совета школы -14 человек, из них:
* количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 5 чел., (37,71% от общего числа членов совета);
* количество членов Управляющего совета из числа работников школы - 5 чле­нов совета (37,71% от общего числа). При этом не менее чем 2 из них должны яв­ляться педагогическими работниками школы;
* директор школы, который входит в состав Управляющего совета по должно­сти;
* количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучаю­щихся, достигших возраста 14 лет - 2 члена совета (14,28% от общего числа);
* количество членов Управляющего совета из числа представителей учреди­теля - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;
* количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов - 6 члена совета.
	1. Управляющий совет школы формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.
	2. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются пред­ставители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучаю­щихся, представители работников, представители обучающихся, достигших воз­раста 14 лет.

Порядок организации и проведения выборов членов Управляющего совета устанав­ливается в Положении о порядке выборов членов Управляющего совета.

* 1. С использованием процедуры кооптации приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе включить в свой состав без проведения вы­боров членов из числа перечисленных ниже лиц:
* выпускников, окончивших школу;
* представителей работодателей и общественно-деловых объединений, дея­тельность которых прямо или косвенно связана со школой или территорией, на ко­торой она расположена;
* представителей организаций образования, науки и культуры;
* граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Порядок кооптации в члены Управляющего совета устанавливается в Поло­жении о порядке кооптации в члены Управляющего совета.

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

* 1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, из­бранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий со­вет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседа­ний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляю­щего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается дирек­тором школы не позднее, чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заме­стителя председателя и секретаря.

* 1. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и орга­низации его деятельности, регулируются уставом и настоящим Положением.

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Управляющего совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Управляющего совета, который устанавливает:

* периодичность проведения заседаний;
* сроки и порядок оповещения членов Управляющего совета о проведении за­седаний;
* сроки предоставления членам Управляющего совета материалов для работы; порядок проведения заседаний;
* определение постоянного места проведения заседаний и работы Управляю­щего совета;
* обязанности председателя и секретаря Управляющего совета;
* порядок ведения делопроизводства Управляющего совета;
* иные процедурные вопросы.
	1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

* по инициативе председателя Управляющего совета;
* по требованию директора школы;
* по требованию представителя Учредителя;
* по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более ча­стями членов от списочного состава Управляющего совета.
	1. Заседания Управляющего совета могут проводиться в заочной форме и в онлайн-режиме.
	2. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов ре­шений председатель вправе запрашивать у директора школы необходимые доку­менты, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может со­здавать постоянные и временные комиссии.

Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета предсе­дателя комиссии и утверждает ее персональный состав.

Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

* 1. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них прини­мают участие 3/4 от числа членов Управляющего совета.
	2. В случаях, предусмотренных уставом школы, в том числе в случае выбытия 1/5 членов Управляющего совета, Управляющий совет не вправе принимать никаких ре­шений.
	3. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважи­тельной причины.

В случае отчисления (перевода) обучающегося из школы, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
3. при увольнении с работы директора или работника школы, избранного чле­ном Управляющего совета;
4. в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся;
5. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполне­нием воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физи­ческим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
6. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с член­ством в Управляющем совете школы;
7. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в ра­боте Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет зани­маться педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, при­знание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной су­димости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного пре­ступления.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

* 1. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять уча­стие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возра­жает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совеща­тельного голоса.
	2. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета (2/3 присутствующих на заседании).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

* 1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом (Приложение 1). Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. В протоколе заседания Управляющего совета указываются следующие сведения:
1. место, дата и время проведения заседания;
2. члены Управляющего совета, присутствующие на его заседании;
3. наличие кворума и правомочность заседания;
4. инициатор проведения заседания;
5. повестка дня заседания Управляющего совета;
6. вопросы, поставленные на голосование;
7. форма проведения голосования;
8. срок проведения голосования;
9. время подведения итогов голосования;
10. итоги голосования по поставленным вопросам;
11. принимаемые в ходе заседания Управляющего совета решения.

Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положе­ние утверждаются приказом директора МБОУ «СШ № 24» и согласовываются с Управляющим советом на период внесения изменений.
	2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей дей­ствующему законодательству и правовым актам Российской Федерации, а также Уставу МБОУ «СШ № 24».

В случае если в результате изменения действующего законодательства и иных правовых актов Российской Федерации или Устава МБОУ «СШ № 24» отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачи­вают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Поло­жение на применяются.

Приложение к Положению об Управляющем совете

МБОУ «СШ № 24»

**Протокол управляющего совета № 1**

**г. Норильск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.**

Дата проведения заседания: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

Время заседания: 00ч. 00мин.

Место проведения заседания: МБОУ «СШ № 24»

Инициатор проведения заседания: ФИО, должность

Форма проведения заседания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время подведения итогов голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заседании принимали участие:

Члены Управляющего совета:

1.

2.

3.

4.

Приглашенные:

Всего 00 членов из 19 человек.

Кворум имеется/не имеется.

Заседание правомочно.

**Повестка дня:**

1. Избрание Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) заседания.
2. Кооптация членов в состав Управляющего совета МБОУ «СШ № 24».
3. Избрание Председателя, заместителя председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) Управляющего совета МБОУ «СШ № 24».
4. Определение и утверждение периодичности, сроков и времени проведения заседаний Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» на 202\_\_/202\_\_ учебный год.

Со вступительным словом к присутствующим обратились:

По первому вопросу слушали: ФИО об избрании Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета МБОУ «СШ № 24», который предложил:

1. Избрать Председателем заседания Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО.
2. Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО.

Голосовали:

«За» «Против» «Воздержались»

00 чел. 00 чел. 00 чел.

По первому вопросу решили:

1. Избрать Председателем заседания Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО.
2. Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО.

По второму вопросу слушали: ФИО о кооптации членов в состав Управляющего совета МБОУ «СШ № 24», который предложил:

* кооптировать в состав членов Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» -

ФИО;

* кооптировать в состав членов Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» -

ФИО.

Голосовали:

«За» «Против» «Воздержались»

00 чел. 00 чел. 00 чел.

По второму вопросу решили:

* кооптировать в состав членов Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО;
* кооптировать в состав членов Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» - ФИО.

По третьему вопросу слушали: ФИО об избрании Председателя и Секретаря

(с правом подсчета голосов) Управляющего совета МБОУ «СШ № 24», который

предложил:

* Избрать Председателем Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» сроком на 1 учебный год (2020/2021 учебный год) - ФИО.
* Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» сроком на 1 учебный год (2020/2021 учебный год) - ФИО.

Голосовали:

«За» «Против» «Воздержались»

00 чел. 00 чел. 00 чел.

По третьему вопросу решили:

* Избрать Председателем Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» сроком на 1учебный год (2020/2021 учебный год) - ФИО.
* Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» сроком на 1 учебный год (2020/2021 учебный год) - ФИО.

По четвертому вопросу слушали: об определении периодичности и времени проведения заседаний Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» в 2020/2021 учебном году - ФИО, который предложил определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета МБОУ «СШ № 24» не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с директором МБОУ «СШ № 24» и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета

МБОУ «СШ № 24» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

«За» «Против» «Воздержались»

00 чел. 00 чел. 00 чел.

По четвертому вопросу решили:

1. Определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета

МБОУ «СШ № 24» - не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с директором МБОУ «СШ № 24» и представителем учредителя. О дате, времени проведения повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель заседания Управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь заседания Управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО